|  |
| --- |
| * трудовой договор в двух экземплярах; * приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); * личную карточку №Т-2; * должностную инструкцию;   Работодатель знакомит:   * Уставом школы; * С должностной инструкцией; * Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.   2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.  **3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ**  **И СОТРУДНИКОВ**  3.1 Личное дело педагогов  и сотрудников  школы  ведется в течение всего периода работы каждого педагога и  сотрудника.  3.2 Ведение личного дела предусматривает:   * Помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке:   - Заявление;  - Личный листок по учету кадров;  - Дополнение к личному листку по учету кадров;  - Личная карточка;  - Копии документов об образовании;  - Копия приказа о приеме на работу;  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;  - Копии документов о награждении, поощрении;   * Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);   - военный билет (для военнообязанных лиц);  - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);  - страхового свидетельства;  - ИНН   * Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. * Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы. * Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.   **4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**  4.1 Хранение и учет личных дел педагогов  и сотрудников школы организуются с целью быстрого  и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:   * Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы. * Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ. * Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе школы. * Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только директор школы, секретарь школы. * Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке. * Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.   **5.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**  5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование  производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана  убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.  **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  6.1 Педагоги и сотрудники школы  обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.  6.2  Работодатель обеспечивает:   * сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы; * конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов  и сотрудников школы.   **7. ПРАВА**  7.1  Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,  педагоги и сотрудники школы имеют право:   * Получить  полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; * Получить доступ к своим персональным данным; * Получить копии, хранящиеся в  личном деле и  содержащие  персональные данные. * Требовать  исключения  или  исправления  неверных или неполных персональных  данных   работодатель имеет право:   * Обрабатывать   персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях; * Запросить  от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию. |

